



Российская Федерация
Иркутская область

Администрация города Усолье-Сибирское

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 05.08.2025 № 1344-па

**Об утверждении административного
регламента предоставления
муниципальной услуги
«Согласование архитектурно –
градостроительного облика объекта
капитального строительства,
расположенного на территории
муниципального образования «город
Усолье -Сибирское»**

В соответствии со статьей 40.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210 ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 29 мая 2023 года № 857 «Об утверждении требований к архитектурно-градостроительному облику объекта капитального строительства и Правил согласования архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства», постановлением администрации города Усолье – Сибирское от 29.08.2022 № 1824-па «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией города Усолье - Сибирское», руководствуясь ст. ст. 28, 55 Устава муниципального образования «город Усолье-Сибирское», администрация города Усолье - Сибирское

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование архитектурно – градостроительного облика объекта капитального строительства, расположенного на территории муниципального образования «город Усолье -Сибирское».
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Официальное Усолье» и разместить на официальном сайте администрации города Усолье – Сибирское в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением данного постановления возложить на начальника отдела архитектуры и градостроительства администрации города – главного архитектора города.

Мэр города



М.В. Торопкин

Подготовил:
Мусаева Е.Н.
6-34-18

Согласовано:

Начальник отдела архитектуры
и градостроительства

Е.О. Румянцева

Начальник
юридического отдела

М.Ш. Суханова

УТВЕРЖДЕН
Постановлением администрации
города Усолье - Сибирское
от 05.08.2025 г. № 1344-ка

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«СОГЛАСОВАНИЕ АРХИТЕКТУРНО-ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО
ОБЛИКА ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА,
РАСПОЛОЖЕННОГО НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ «ГОРОД УСОЛЬЕ - СИБИРСКОЕ»**

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

**ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО
РЕГЛАМЕНТА**

1. Административный регламент (далее - Регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Согласование архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства на территории муниципального образования «город Усолье - Сибирское».

2. Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур администрации города Усолье - Сибирское в лице отдела архитектуры и градостроительства администрации города Усолье - Сибирское, (далее – Уполномоченный орган), осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителями (далее - Заявители).

3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в следующих случаях:

- при проектировании вновь строящегося или реконструируемого объекта капитального строительства.

КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

4. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические или юридические лица:

1) правообладатели земельных участков, планирующих осуществить новое строительство или реконструкцию существующих объектов капитального строительства, находящихся в их собственности (аренде);

2) собственники зданий, строений, сооружений, а также собственники помещений в зданиях, строениях, сооружениях.

5. От имени Заявителей могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их Заявителями в порядке, установленном законодательством

Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

6. Информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно муниципальными служащими Уполномоченного органа при личном приеме и по телефону, а также через Государственное автономное учреждение «Иркутский областной центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) и его филиалы.

7. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официальных сайтов администрации города Усолье - Сибирское, информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещена в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) по адресу <https://www.gosuslugi.ru>, на официальном сайте администрации города Усолье – Сибирское (<http://www.usolie-sibirskoe.ru>), а также предоставляется непосредственно муниципальными служащими администрации города Усолье – Сибирское в лице структурного подразделения – отдела архитектуры и градостроительства, при личном приеме и по телефону.

На официальном сайте многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (<https://mfc38.ru>) указана ссылка на официальный сайт администрации города Усолье - Сибирское.

8. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

9. При общении с гражданами (по телефону или лично) муниципальные служащие Уполномоченного органа должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

10. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги может осуществляться с использованием средств автоинформирования (при наличии технической возможности).

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

11. Наименование муниципальной услуги - «Согласование архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства, расположенного на территории муниципального образования «город Усолье - Сибирское».

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

12. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией города Усолье - Сибирское в лице отдела архитектуры и градостроительства администрации города Усолье - Сибирское.

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНОВ И ОРГАНИЗАЦИЙ, ОБРАЩЕНИЕ В КОТОРЫЕ НЕОБХОДИМО ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

13. При предоставлении муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, могут принимать участие в рамках межведомственного информационного взаимодействия следующие органы или организации:

1) Территориальным органом федерального органа исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, или подведомственной такому федеральному органу исполнительной власти публично-правовой компанией, созданной в соответствии с Федеральным законом от 30 декабря 2021 года № 448-ФЗ «О публично-правовой компании «Роскадастр», наделенной соответствующими полномочиями (далее – орган регистрации прав);

2) Федеральной налоговой службой по Иркутской области;

3) Службой по охране объектов культурного наследия Иркутской области;

4) Специализированными государственными и муниципальными организациями технической инвентаризации.

ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

14. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта в форме уведомления и отметки о согласовании, выполненной на эскизном проекте. Отметка о согласовании может оформляться штампом Уполномоченного органа;

2) мотивированный письменный отказ в выдаче решения об отказе в

согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта в форме уведомления за подписью начальника Уполномоченного органа.

СРОКИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

15. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 10 (десяти) рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в Уполномоченный орган.

НОРМАТИВНЫЕ ПРАВОВЫЕ АКТЫ, РЕГУЛИРУЮЩИЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

16. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте Администрации города Усолье - Сибирское в сети Интернет по адресу (<http://www.usolie-sibirskoe.ru>) и на Едином портале (при реализации технической возможности).

17. Уполномоченный орган обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на своем официальном сайте в сети Интернет.

ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ И ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, И УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕМ, СПОСОБЫ ИХ ПОЛУЧЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ (ПРИ НАЛИЧИИ ТЕХНИЧЕСКОЙ ВОЗМОЖНОСТИ), ПОРЯДОК ИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ

18. Документы, необходимые для получения решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика вновь строящегося объекта капитального строительства:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению к настоящему Регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность Заявителя (для физического лица - паспорт), свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей) либо свидетельство о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц);

3) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица (если с заявлением обращается представитель Заявителя);

4) документы, удостоверяющие (устанавливающие) права на земельный участок. Документ представляется, если право собственности на земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП) и не зарегистрировано в нем;

5) эскизный проект объекта капитального строительства (общие данные (показатели по объекту, местоположение, проектное решение, технико-экономические показатели, конструктивные решения, материалы наружной отделки)), фасады (с цветовым решением), планы, разрезы, вид (трехмерное изображение объекта);

6) схема планировочной организации земельного участка.

19. Заявление и прилагаемые к нему документы должны соответствовать следующим требованиям:

1) соответствие заявления утвержденной форме (форма заявления представлена в приложении к настоящему Регламенту);

2) документы не должны содержать повреждений и/или неразборчивого написания текста, что не позволит однозначно истолковать их содержание;

3) документы должны быть читаемые, без приписок, подчисток, помарок;

4) Документы должны быть представлены лицом, уполномоченным в установленном порядке на подачу документов.

**ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ
В СООТВЕТСТВИИ С ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ И ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ
ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, КОТОРЫЕ
НАХОДЯТСЯ В РАСПОРЯЖЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ,
ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ
И ИНЫХ ОРГАНОВ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, И КОТОРЫЕ ЗАЯВИТЕЛЬ ВПРАВЕ
ПРЕДСТАВИТЬ, А ТАКЖЕ СПОСОБЫ ИХ ПОЛУЧЕНИЯ
ЗАЯВИТЕЛЯМИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ (ПРИ
НАЛИЧИИ ТЕХНИЧЕСКОЙ ВОЗМОЖНОСТИ), ПОРЯДОК ИХ
ПРЕДСТАВЛЕНИЯ**

20. Перечень документов, необходимых для получения решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика вновь строящегося или подлежащего реконструкции объекта капитального строительства, а также существующего здания, строения, сооружения либо его отдельных конструктивных элементов, установке дополнительного оборудования, дополнительных элементов и устройств, отдельных конструктивных элементов фасадов, находящихся в распоряжении государственных органов,

органов местного самоуправления и иных органов:

1) выписка из ЕГРН на земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на земельный участок;

2) выписка из ЕГРН о зарегистрированных правах на объекты недвижимого имущества или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на здания, строения, сооружения;

3) кадастровый паспорт земельного участка (по необходимости);

4) кадастровый паспорт здания, строения, сооружения или помещения (по необходимости).

21. Заявитель вправе представить документы, содержащие сведения, указанные в пункте 20, по собственной инициативе.

22. Непредставление Заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

УКАЗАНИЕ НА ЗАПРЕТ ТРЕБОВАТЬ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ И ИНФОРМАЦИИ ИЛИ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ДЕЙСТВИЙ

23. Запрещается требовать от Заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Иркутской области и муниципальными нормативными правовыми актами находятся в распоряжении предоставляющих муниципальную услугу подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, работника МФЦ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги. В данном случае письмом за подписью мэра города Усолье - Сибирское, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за неудобства.

24. При предоставлении муниципальной услуги запрещается:

1) отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале (при реализации технической возможности) либо на официальном сайте администрации города Усолье - Сибирское;

2) отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале (при реализации технической возможности) либо на официальном сайте администрации города Усолье - Сибирское.

ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

25. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

26. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги нет.

27. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются следующие случаи:

1) не представлены документы, предусмотренные пунктом 18, либо представленные документы не соответствуют требованиям, установленным пунктом 19 настоящего Регламента;

2) наличие в заявлении или прилагаемых к нему документах недостоверных сведений;

3) нарушение ГОСТов, технических регламентов, требований, установленных законодательством Российской Федерации в области обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия человека, пожарной безопасности, строительных норм и правил, в т.ч. ВСН 58-88(р) «Положение об организации и проведении реконструкции, ремонта и технического обслуживания жилых зданий, объектов коммунального и социально-культурного назначения», ВСН 61-89(р) «Реконструкция и капитальный ремонт жилых домов. Нормы проектирования»;

4) несоответствие требованиям, установленным законодательством о градостроительной деятельности, муниципальными правовыми актами муниципального образования «город Усолье - Сибирское» по вопросам градостроительной деятельности, документами территориального планирования, документацией по планировке территории, требованиям, содержащимся в градостроительных регламентах Правил землепользования и застройки муниципального образования «город Усолье - Сибирское» и нормативах градостроительного проектирования;

5) несоответствие архитектурно-градостроительного облика объекта Правилам благоустройства территории муниципального образования «город Усолье - Сибирское»;

6) несоответствие архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства, существующего здания, строения, сооружения сложившимся особенностям и характеристикам территории, в том числе историко-культурным, визуально-ландшафтным, функциональным, планировочным, архитектурно-градостроительным, включая композиционные, типологические, масштабные, стилистические, колористические характеристики окружающей застройки;

7) несоответствие внешнего вида фасадов объекта капитального строительства, существующего здания, строения, сооружения либо их отдельных конструктивных элементов, устанавливаемого дополнительного оборудования, дополнительных элементов и устройств, требованиям к содержанию отдельных конструктивных элементов фасадов, а также требованиям к дополнительному оборудованию, дополнительным элементам фасадов и устройств, установленным муниципальными правовыми актами;

8) заявителем представлены нечитаемые документы, документы с приписками, подчистками, помарками;

9) документы представлены лицом, не уполномоченным в установленном порядке на подачу документов.

ПЕРЕЧЕНЬ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СВЕДЕНИЯ О
ДОКУМЕНТЕ (ДОКУМЕНТАХ), ВЫДАВАЕМОМ (ВЫДАВАЕМЫХ)
ОРГАНИЗАЦИЯМИ УЧАСТВУЮЩИМИ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

28. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации, не предусмотрено.

**ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ
ИЛИ ИНОЙ ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

29. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

**МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ
ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ,
УСЛУГИ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ,
УЧАСТВУЮЩЕЙ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТАКИХ УСЛУГ**

30. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги в Уполномоченном органе не должен превышать 15 (пятнадцать) минут.

31. При обращении Заявителя в МФЦ (при реализации) срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги также не должен превышать 15 (пятнадцать) минут.

**СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАПРОСА ЗАЯВИТЕЛЯ
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И УСЛУГИ,
ПРЕДОСТАВЛЯЕМОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ, УЧАСТВУЮЩЕЙ В
ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ
В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ
(ПРИ НАЛИЧИИ ТЕХНИЧЕСКОЙ ВОЗМОЖНОСТИ)**

32. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пунктах 18, 19 настоящего Регламента, осуществляется в день их поступления в Уполномоченный орган - при обращении лично Заявителя (представителя Заявителя), через МФЦ или посредством почтового отправления.

33. Если запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме, Уполномоченный орган не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет Заявителю электронное сообщение о принятии либо об отказе в принятии запроса. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных в форме электронных документов, при отсутствии оснований для отказа в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем подачи запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган.

34. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном в разделе 3 настоящего Регламента.

**ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ
ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА, МЕСТАМ ДЛЯ
ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАПРОСОВ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ИНФОРМАЦИОННЫМ СТЕНДАМ С
ОБРАЗЦАМИ ИХ ЗАПОЛНЕНИЯ И ПЕРЕЧНЕМ ДОКУМЕНТОВ,
НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ
УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ К ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДОСТУПНОСТИ ДЛЯ
ИНВАЛИДОВ УКАЗАННЫХ ОБЪЕКТОВ В СООТВЕТСТВИИ С
ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
И ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ
О СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЕ ИНВАЛИДОВ**

35. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются:

1) соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;

2) создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников, предоставляющих муниципальные услуги;

3) помещения должны иметь места для ожидания, информирования, приема Заявителей.

Места ожидания обеспечиваются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками);

4) помещения должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время;

5) места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с

информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами или информационными электронными терминалами; столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, стульями.

36. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается информация, указанная в пункте 7 настоящего Регламента.

37. Оформление информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному восприятию этой информации Заявителями, в том числе Заявителями с ограниченными возможностями здоровья.

**ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ
УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ КОЛИЧЕСТВО ВЗАИМОДЕЙСТВИЙ
ЗАЯВИТЕЛЯ С ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПРИ
ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ИХ
ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ, ВОЗМОЖНОСТЬ
ПОЛУЧЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ О ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ С
ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ИНФОРМАЦИОННО-
КОММУНИКАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ,
ВОЗМОЖНОСТЬ ЛИБО НЕВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОМ
ЦЕНТРЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И
МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ (В ТОМ ЧИСЛЕ
В ПОЛНОМ ОБЪЕМЕ), В ЛЮБОМ ТЕРРИТОРИАЛЬНОМ
ПОДРАЗДЕЛЕНИИ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО
МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ПО ВЫБОРУ ЗАЯВИТЕЛЯ
(ЭКСТЕРРИТОРИАЛЬНЫЙ ПРИНЦИП), ПОСРЕДСТВОМ ЗАПРОСА
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ НЕСКОЛЬКИХ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И
(ИЛИ) МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОМ
ЦЕНТРЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И
МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ**

38. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги лично или с использованием информационно-коммуникационных технологий;

2) возможность обращения за предоставлением муниципальной услуги через любой филиал МФЦ по выбору Заявителя (подача документов в любой филиал возможна при наличии технической возможности электронного взаимодействия);

3) возможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную

услугу, по выбору Заявителя не предусмотрена ввиду отсутствия таких территориальных подразделений;

4) возможность получения муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

5) создание инвалидам всех необходимых условий доступности муниципальных услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами.

39. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие Заявителя с должностными лицами Уполномоченного органа осуществляется не более 2 (двух) раз в следующих случаях:

при приеме заявления;

при получении результата.

40. В каждом случае время, затраченное Заявителем при взаимодействиях с должностными лицами Уполномоченного отдела при предоставлении муниципальной услуги, не должно превышать 15 (пятнадцать) минут.

**ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ УЧИТЫВАЮЩИЕ
ОСОБЕННОСТИ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В МФЦ,
ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
ПО ЭКСТЕРРИТОРИАЛЬНОМУ ПРИНЦИПУ И ОСОБЕННОСТИ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В
ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ
(ПРИ НАЛИЧИИ ТЕХНИЧЕСКОЙ ВОЗМОЖНОСТИ)**

41. При обращении Заявителя за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ сотрудник МФЦ осуществляет действия, предусмотренные настоящим Регламентом и соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией города Усолье - Сибирское.

42. МФЦ обеспечивает передачу принятых от Заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный отдел в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня после принятия заявления.

43. При подаче необходимых документов для предоставления муниципальной услуги в электронной форме допускается к использованию усиленная квалифицированная электронная подпись.

44. Заявитель имеет право получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу посредством обращения в МФЦ и его филиалы. При этом Заявителю необходимо иметь при себе документы (сведения), указанные в пунктах 18, 19 настоящего Регламента.

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ

**ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ),
ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ
ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ
ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ
ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ
ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В МФЦ**

СОСТАВ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

45. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- 1) прием, регистрация заявления и представленных документов;
- 2) межведомственное взаимодействие для сбора документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) экспертиза представленных документов;
- 3) подготовка и выдача решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта либо письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

**ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР
(ДЕЙСТВИЙ) ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ
УСЛУГИ**

**ПРИЕМ, РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ И ПРЕДОСТАВЛЕННЫХ
ДОКУМЕНТОВ**

46. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию города Усолье - Сибирское заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе из МФЦ в электронной форме (при наличии технической возможности).

47. Специалист Администрации города Усолье - Сибирское, уполномоченный на прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

- 1) проверяет документы, удостоверяющие личность Заявителя (представителя Заявителя), проверяет полномочия представителя Заявителя (в случае обращения представителя Заявителя);
- 2) проверяет форму заявления;
- 3) информирует Заявителя устно о сроках и способах получения результата предоставления муниципальной услуги;
- 4) регистрирует заявление и приложенные к нему документы;
- 5) обеспечивает передачу зарегистрированного заявления, документов, представленных Заявителем, специалисту Уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

48. Днем регистрации заявления является день его поступления в Администрацию города Усолье - Сибирское.

49. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 15 (пятнадцать) минут.

50. Заявитель вправе отозвать свое заявление в любой момент рассмотрения, согласования или подготовки документа Уполномоченным органом, обратившись с соответствующим заявлением в Администрацию города Усолье - Сибирское.

51. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления и прием документов.

52. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является занесение информации о заявлении и документах в программу документооборота Администрации города Усолье - Сибирское.

МЕЖВЕДОМСТВЕННОЕ ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ ДЛЯ СБОРА ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

53. Основанием для начала выполнения административной процедуры является отсутствие документов, перечисленных в пункте 20 настоящего Регламента. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит и направляет в рамках информационного межведомственного взаимодействия запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся указанные документы:

1) выписка из ЕГРН на земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на земельный участок;

2) выписка из ЕГРН о зарегистрированных правах на объекты недвижимого имущества или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на здания, строения, сооружения;

3) кадастровый паспорт земельного участка (по необходимости);

4) кадастровый паспорт здания, строения, сооружения или помещения (по необходимости).

54. Государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для принятия решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта, в срок не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса представляют в Уполномоченный орган документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), необходимые для выполнения муниципальной услуги.

55. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 5 (пяти) рабочих дней со дня получения Уполномоченным отделом заявления

о предоставлении муниципальной услуги.

56. Результатом административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган запрашиваемых документов (их копий или сведений, содержащихся в них) от уполномоченных органов по системе межведомственного электронного взаимодействия в электронной форме.

ЭКСПЕРТИЗА ПРЕДСТАВЛЕННЫХ ДОКУМЕНТОВ

57. Основанием для выполнения административной процедуры является наличие полного пакета документов, необходимого для проверки на соответствие действующему законодательству.

58. Должностным лицом Уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, проводится:

1) проверка наличия необходимых документов, прилагаемых к заявлению, на соответствие перечню, предусмотренному пунктом 18 или пунктом 19 настоящего Регламента;

2) проверка правильности оформления заявления и правоустанавливающих документов в соответствии с пунктом 20 настоящего Регламента;

3) установление наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 27 настоящего Регламента.

59. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 27 настоящего Регламента, должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 10 (десяти) рабочих дней передает заявление о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта с прилагаемыми документами начальнику Уполномоченного органа для принятия решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта.

60. В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 27 настоящего Регламента, в течение 10 (десяти) рабочих дней готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин и передает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги на подпись начальнику Уполномоченного органа.

61. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги начальник Уполномоченного органа в течение 3 (трех) рабочих дней согласовывает архитектурно-градостроительный облик объекта посредством проставления печати Уполномоченного органа на эскизном проекте о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта и подписывает уведомление о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта.

В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, начальник Уполномоченного органа в течение 3 (трех)

рабочих дней подписывает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

62. Срок выполнения административной процедуры (с учетом срока согласования начальником Уполномоченного органа) составляет не более 13 (тринадцати) рабочих дней.

63. Результатом выполнения административной процедуры является поступление специалисту Уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги, решения начальника Уполномоченного органа о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписанное начальником Уполномоченного органа.

ВЫДАЧА УВЕДОМЛЕНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ АРХИТЕКТУРНО-ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ОБЛИКА ОБЪЕКТА ЛИБО УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

64. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление специалисту Уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги, уведомления начальника Уполномоченного органа о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписанное начальником Уполномоченного органа.

65. При получении уведомления от начальника Уполномоченного органа о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 (двух) рабочих дней уведомляет Заявителя (или его представителя) по телефону либо по электронной почте о возможности получения уведомления.

66. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 2 (двух) рабочих дней со дня поступления специалисту Уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги, уведомления начальника Уполномоченного органа о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

67. При получении уведомления начальника Уполномоченного органа о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги Заявитель (или его представитель) расписывается в журнале регистрации документов, указывает дату получения документов, свои фамилию, имя, отчество.

68. В случае неявки Заявителя, уведомленного согласно пункту 66 настоящего Регламента, для получения результата предоставления муниципальной услуги, результат предоставления муниципальной услуги направляется Заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о

вручении. Результат предоставления муниципальной услуги может быть направлен Заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по его просьбе.

69. Результатом выполнения административной процедуры является получение Заявителем уведомления начальника Уполномоченного органа о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

ПОРЯДОК ИСПРАВЛЕНИЯ ДОПУЩЕННЫХ ОПЕЧАТОК И ОШИБОК В ВЫДАННЫХ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ДОКУМЕНТАХ

70. В случае выявления Заявителем опечаток, ошибок в полученном Заявителем документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

71. Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее - процедура), является поступление в Уполномоченный орган заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее - заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок).

72. Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документы, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются следующими способами:

1) лично (Заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками, специалистом Администрации города Усолье - Сибирское, ответственным за прием и выдачу документов, делаются копии этих документов);

2) через организацию почтовой связи (Заявителем направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).

73. Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок регистрируется специалистом Администрации города Усолье - Сибирское, ответственным за прием и выдачу документов, в течение 1 (одного) рабочего дня и передается должностному лицу Уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

74. По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 (двух) рабочих дней:

1) принимает решение об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и уведомляет Заявителя о принятом решении способом, указанным в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок (с

указанием срока исправления допущенных опечаток и (или) ошибок);

2) принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и готовит мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

75. Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляется должностным лицом Уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в течение 5 (пяти) рабочих дней.

76. При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, не допускается:

1) изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

2) внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

77. Критерием принятия решения об исправлении опечаток и (или) ошибок является наличие опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления в Администрацию города Усолье - Сибирское заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

78. Результатом процедуры является:

1) исправленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

2) мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

79. Способом фиксации результата процедуры является регистрация исправленного документа или принятого решения об отказе в исправлении в журнале исходящей документации.

80. Документ, содержащий опечатки и (или) ошибки, после замены подлежит уничтожению, факт которого фиксируется в деле по рассмотрению обращения Заявителя.

**ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР
(ДЕЙСТВИЙ) ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ
УСЛУГИ
В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ (ПРИ НАЛИЧИИ ТЕХНИЧЕСКОЙ
ВОЗМОЖНОСТИ)**

81. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме (при реализации технической возможности) включает в себя:

1) представление в установленном порядке информации Заявителям и обеспечение доступа Заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

2) формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги (при реализации технической возможности);

3) прием и регистрация Уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

4) получение Заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

5) взаимодействие Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, с иными органами власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;

6) получение Заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено законодательством Российской Федерации или законодательством Иркутской области.

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ В УСТАНОВЛЕННОМ ПОРЯДКЕ ИНФОРМАЦИИ ЗАЯВИТЕЛЯМ И ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДОСТУПА ЗАЯВИТЕЛЕЙ К СВЕДЕНИЯМ О МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГЕ

82. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на Едином портале (при реализации технической возможности), а также официальном сайте администрации города Усолье - Сибирское.

83. На Едином портале, официальном сайте администрации города Усолье - Сибирское размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг Заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) о праве Заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления

муниципальной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

84. Информация на Едином портале, официальном сайте администрации города Усолье - Сибирское о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется Заявителю бесплатно.

85. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя, или предоставление им персональных данных.

ФОРМИРОВАНИЕ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ (ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ ТЕХНИЧЕСКОЙ ВОЗМОЖНОСТИ)

86. Формирование запроса Заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

87. На Едином портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

88. Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения Заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

89. При формировании запроса Заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пунктах 18, 19 настоящего Регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) возможность заполнения несколькими Заявителями одной электронной формы запроса при обращении за муниципальными услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими Заявителями;

3) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

4) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму

запроса;

5) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений Заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

6) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

7) возможность доступа Заявителя на Едином портале к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 (трех) месяцев.

90. Сформированный и подписанный запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию города Усолье - Сибирское посредством Единого портала.

ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ ОТДЕЛОМ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИМ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЗАПРОСА И ИНЫХ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

91. Администрация города Усолье - Сибирское обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления Заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации запроса - 1 (один) рабочий день.

92. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации Администрацией города Усолье - Сибирское электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

93. При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, готовит письмо о невозможности предоставления муниципальной услуги;

2) при отсутствии указанных оснований Заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому у

соответствующем разделе Единого портала Заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

94. Прием и регистрация запроса осуществляются специалистом Администрации города Усолье – Сибирское, ответственным за регистрацию запроса.

После регистрации запрос направляется специалисту Уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

95. После принятия запроса Заявителя должностным лицом Уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, статус запроса Заявителя в личном кабинете на Едином портале обновляется до статуса «принято».

ОПЛАТА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И УПЛАТА ИНЫХ ПЛАТЕЖЕЙ, ВЗИМАЕМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

96. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

ПОЛУЧЕНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ СВЕДЕНИЙ О ХОДЕ ВЫПОЛНЕНИЯ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

97. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги. Уполномоченный орган направляет Заявителю информацию о ходе предоставления муниципальной услуги в срок, не превышающий срока предоставления муниципальной услуги, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала по выбору Заявителя.

98. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю направляется уведомление о:

- 1) записи на прием в Уполномоченном органе;
- 2) приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) начале процедуры предоставления муниципальной услуги;
- 4) окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 5) результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 6) возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;
- 7) мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ ОТДЕЛА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО

**МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ,
С ИНЫМИ ОРГАНАМИ ВЛАСТИ, ОРГАНАМИ МЕСТНОГО
САМОУПРАВЛЕНИЯ
И ОРГАНИЗАЦИЯМИ, УЧАСТВУЮЩИМИ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПОРЯДОК
И УСЛОВИЯ ТАКОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ**

99. Порядок и условия взаимодействия Уполномоченного органа с иными органами власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, установлены в пунктах 54 - 57 настоящего Регламента.

**ПОЛУЧЕНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ЕСЛИ ИНОЕ НЕ УСТАНОВЛЕНО
ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ИЛИ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ**

100. В качестве результата предоставления муниципальной услуги Заявитель по его выбору вправе получить уведомление о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом Уполномоченного органа с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (при наличии технической возможности).

**ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР
(ДЕЙСТВИЙ) ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ
УСЛУГИ, ВЫПОЛНЯЕМЫХ МФЦ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПОРЯДОК
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ),
ВЫПОЛНЯЕМЫХ МФЦ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
В ПОЛНОМ ОБЪЕМЕ И ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
ПОСРЕДСТВОМ КОМПЛЕКСНОГО ЗАПРОСА**

101. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги посредством личного обращения в МФЦ включает следующие административные процедуры:

1) информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

2) прием запросов Заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги;

4) предоставление муниципальной услуги в МФЦ посредством комплексного запроса.

**ИНФОРМИРОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕЙ О ПОРЯДКЕ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В МФЦ, О ХОДЕ
ВЫПОЛНЕНИЯ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ
ПО ИНЫМ ВОПРОСАМ, СВЯЗАННЫМ С ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ КОНСУЛЬТИРОВАНИЕ
ЗАЯВИТЕЛЕЙ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В МФЦ**

102. Информирование Заявителей осуществляется по следующим вопросам:

1) перечня документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

2) источника получения документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;

3) времени приема и выдачи документов;

4) сроков предоставления муниципальной услуги;

5) порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги.

103. Информирование осуществляется:

1) непосредственно в МФЦ при личном обращении в день обращения Заявителя в порядке очереди;

2) с использованием средств телефонной связи;

3) с использованием официального сайта в сети Интернет <https://mfc38.ru> или электронной почты.

**ПРИЕМ ЗАПРОСОВ ЗАЯВИТЕЛЕЙ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ИНЫХ ДОКУМЕНТОВ,
НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ
УСЛУГИ**

104. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является личное обращение Заявителя (его представителя) с комплектом документов,

указанных в пункте 18 или пункте 19 настоящего административного регламента.

105. Специалист МФЦ, осуществляющий прием документов:

1) устанавливает личность Заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия Заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

2) проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;

3) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

4) документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

5) тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

6) фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

7) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

8) документы не исполнены карандашом;

9) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

10) проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) с их оригиналами, при этом на проверенных копиях документов специалист МФЦ проставляет штамп «С подлинным сверено»;

11) оформляет запрос в получении документов (в необходимом количестве экземпляров) и первый экземпляр выдает Заявителю.

106. Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется специалистами МФЦ:

1) о сроке завершения оформления документов и порядке их получения;

2) о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

107. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям административного регламента специалист, ответственный за прием документов, уведомляет Заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. Заявитель подтверждает получение указанной информации личной подписью.

**ВЫДАЧА ЗАЯВИТЕЛЮ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ ВЫДАЧА
ДОКУМЕНТОВ НА БУМАЖНОМ НОСИТЕЛЕ,
ПОДТВЕРЖДАЮЩИХ СОДЕРЖАНИЕ**

**ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ, НАПРАВЛЕННЫХ В МФЦ ПО
РЕЗУЛЬТАТАМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И
МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ ОРГАНАМИ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИМИ
ГОСУДАРСТВЕННЫЕ УСЛУГИ, И ОРГАНАМИ,
ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИМИ МУНИЦИПАЛЬНЫЕ УСЛУГИ,
А ТАКЖЕ ВЫДАЧА ДОКУМЕНТОВ, ВКЛЮЧАЯ СОСТАВЛЕНИЕ
НА БУМАЖНОМ НОСИТЕЛЕ И ЗАВЕРЕНИЕ ВЫПИСОК
ИЗ ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМ ОРГАНОВ,
ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ ГОСУДАРСТВЕННЫЕ УСЛУГИ, И
ОРГАНОВ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ МУНИЦИПАЛЬНЫЕ УСЛУГИ**

108. При выдаче документов специалист МФЦ:

- 1) устанавливает личность Заявителя, наличие соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;
- 2) знакомит с перечнем и содержанием выдаваемых документов;
- 3) при предоставлении Заявителем запроса выдает запрашиваемые документы или мотивированный отказ в установленные сроки.

109. Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе запроса, которая хранится в МФЦ.

110. В случае поступления в МФЦ из органов, предоставляющих муниципальную услугу, электронных документов по результатам предоставления муниципальной услуги, МФЦ осуществляет выдачу Заявителям документов на бумажном носителе и заверяет их в соответствии с требованиями Постановления Правительства Российской Федерации от 18 марта 2015 года № 250.

111. Невостребованные результаты предоставления муниципальной услуги хранятся в МФЦ в течение 3 (трех) месяцев. По истечении указанного срока передаются по ведомости приема-передачи в Отдел.

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
В МФЦ ПОСРЕДСТВОМ КОМПЛЕКСНОГО ЗАПРОСА**

112. МФЦ осуществляет информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги посредством комплексного запроса, о ходе выполнения комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

113. При однократном обращении Заявителя в МФЦ с запросом на получение двух и более государственных и (или) муниципальных услуг заявление о предоставлении услуги формируется уполномоченным работником МФЦ и скрепляется печатью МФЦ. При этом составление и подписание таких заявлений Заявителем не требуется. МФЦ передает в Администрацию города Усолье - Сибирское оформленное заявление и документы, предоставленные Заявителем, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса в срок не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем оформления комплексного запроса.

В случае если для получения муниципальной услуги требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены МФЦ только по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе муниципальных услуг, направление заявления и документов в Администрацию города Усолъе - Сибирское осуществляется МФЦ не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ таких сведений, документов и (или) информации. В указанном случае течение предусмотренных законодательством сроков предоставления муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации Администрацией города Усолъе - Сибирское.

114. Результаты предоставления муниципальных услуг по результатам рассмотрения комплексного запроса направляются в МФЦ для выдачи Заявителю.

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПОЛОЖЕНИЙ РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНОВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ПРИНЯТИЕМ ИМИ РЕШЕНИЙ

115. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется специалистами Уполномоченного органа, ответственными за предоставление муниципальной услуги, на постоянной основе, а также путем проведения плановых и внеплановых проверок по соблюдению и исполнению положений настоящего Регламента.

ПОРЯДОК И ПЕРИОДИЧНОСТЬ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПЛАНОВЫХ И ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК ПОЛНОТЫ И КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПОЛНОТОЙ И КАЧЕСТВОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

116. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя: проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) Уполномоченного органа, его должностных лиц, МФЦ и его сотрудников.

117. Периодичность проведения проверок может носить плановый

характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя муниципальной услуги на основании распоряжения Администрации города Усолъе - Сибирское).

118. Результаты проверок оформляются в виде Акта.

**ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ОРГАНА,
ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНЫЕ УСЛУГИ, ЗА
РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ
(ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

119. Специалист Администрации города Усолъе - Сибирское, ответственный за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и представленных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и регистрации указанных документов.

120. Специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за:

- 1) принятие надлежащих мер по полной и всесторонней проверке представленных документов;
- 2) соблюдение сроков рассмотрения документов, соблюдение порядка выдачи документов;
- 3) учет выданных документов;
- 4) своевременное формирование, ведение и надлежащее хранение документов.

121. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав Заявителей и иных нарушений к виновным лицам применяются меры ответственности, установленные законодательством Российской Федерации.

122. Должностные лица и работники МФЦ несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

1) за полноту передаваемых жилищному отделу, предоставляющему муниципальную услугу, запросов о предоставлении муниципальной услуги и их соответствие передаваемым Заявителем в МФЦ сведениям, иных документов, принятых от Заявителя;

2) за полноту и соответствие комплексному запросу передаваемых органу, предоставляющему муниципальную услугу, органу, предоставляющему муниципальную услугу, заявлений, составленных на основании комплексного запроса, иных документов, информации и (или) сведений, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе;

3) за своевременную передачу органу, предоставляющему муниципальную услугу, органу, предоставляющему муниципальную услугу,

запросов о предоставлении государственных или муниципальных услуг, заявлений, составленных на основании комплексных запросов, иных сведений, документов и (или) информации, принятых от Заявителя, а также за своевременную выдачу Заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу;

4) за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

Работники МФЦ при неисполнении либо при ненадлежащем исполнении своих служебных обязанностей в рамках реализации функций МФЦ привлекаются к ответственности, в том числе установленной Уголовным кодексом Российской Федерации и Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях для должностных лиц.

ПОЛОЖЕНИЯ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ И ФОРМАМ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ ГРАЖДАН, ИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ

123. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистом Уполномоченного органа путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистом Уполномоченного органа нормативных правовых актов, а также положений настоящего Регламента.

124. Проверки также могут проводиться по обращениям физического или юридического лица с жалобами на нарушение их прав.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, А ТАКЖЕ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) МФЦ, РАБОТНИКОВ МФЦ

ИНФОРМАЦИЯ ДЛЯ ЗАИНТЕРЕСОВАННЫХ ЛИЦ ОБ ИХ ПРАВЕ НА ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И (ИЛИ) РЕШЕНИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ (ПРИНЯТЫХ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ (ДАЛЕЕ - ЖАЛОБА)

125. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги Уполномоченным органом, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

ОРГАНЫ ВЛАСТИ, ОРГАНИЗАЦИИ И УПОЛНОМОЧЕННЫЕ НА РАССМОТРЕНИЕ ЖАЛОБЫ ЛИЦА, КОТОРЫМ МОЖЕТ БЫТЬ НАПРАВЛЕНА ЖАЛОБА ЗАЯВИТЕЛЯ В ДОСУДЕБНОМ (ВНЕСУДЕБНОМ) ПОРЯДКЕ

126. В случае обжалования решений и действий (бездействия) муниципальных служащих Администрации города Усолье - Сибирское жалоба подается для рассмотрения в Администрацию города Усолье - Сибирское на имя мэра города Усолье - Сибирское в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме Заявителя, в электронной форме, по почте или через МФЦ.

127. В случае обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ жалоба подается для рассмотрения в МФЦ, где Заявитель подавал заявление и документы для предоставления муниципальной услуги в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме Заявителя, в электронной форме, по почте.

СПОСОБЫ ИНФОРМИРОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕЙ О ПОРЯДКЕ ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ, В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ЕДИНОГО ПОРТАЛА

128. Уполномоченный орган, МФЦ обеспечивают:

1) информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, и муниципальных служащих, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников посредством размещения информации:

на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;

на официальном сайте Администрации (<http://www.usolie-sibirskoe.ru>),
МФЦ (<https://mfc38.ru>);

на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги;

2) консультирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, его муниципальных служащих, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

**ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ,
РЕГУЛИРУЮЩИХ ПОРЯДОК ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО)
ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ)
ОТДЕЛА, ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ
СЛУЖАЩИХ, А ТАКЖЕ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ)
МФЦ, РАБОТНИКОВ МФЦ**

129. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ регулируется:

1. Статьями 11.1 - 11.3 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

130. Полная информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Отдела, муниципальных служащих, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ размещена в разделе «Дополнительная информация» на Едином портале соответствующей муниципальной услуги по адресу (gosuslugi.ru).

Мэр города



М.В. Торопкин

Приложение

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Согласование архитектурно-градостроительного облика объекта
капитального строительства, расположенного на территории
муниципального образования «город Усолье - Сибирское»

В _____
(указывается наименование
администрации муниципального
образования)

От _____
(указываются сведения о заявителе)¹

ЗАЯВЛЕНИЕ

**о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта
капитального строительства**

В соответствии со статьей 40.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации прошу согласовать архитектурно-градостроительный облик объекта капитального строительства

(наименование объекта капитального строительства)

расположенного по адресу: _____

(указывается почтовый или строительный адрес объекта)

кадастровый номер объекта (при наличии)

на земельном участке (земельных участках) с кадастровым номером

К заявлению прилагаются:

- 1) _____ ;
- 2) _____ ;
- 3) _____ .

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись заявителя или
представителя заявителя)

¹ Для заявителя, являющегося физическим лицом, указывается: 1) фамилия, имя (полностью), при наличии отчество (полностью); 2) документ, удостоверяющий личность: вид, серия, номер, кем и когда выдан; 3) место жительства; 4) почтовый адрес; 5) телефон для связи; 6) факс, адрес электронной почты (при наличии).

Для заявителя, являющегося юридическим лицом, указываются: 1) наименование и организационно-правовая форма; 2) ОГРН, ИНН; 3) место нахождения и почтовый адрес юридического лица; 4) телефон для связи; 5) факс, адрес электронной почты.

Разрешаю обработку предоставленных лично мной персональных данных с целью _____.

Настоящее согласие дается на осуществление следующих действий в Отношении персональных данных, которые необходимы для достижения указанных выше целей, совершаемых с использованием и без использования средств автоматизации, включая, без ограничения: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), передачу, извлечение, использование, блокирование, уничтожение персональных данных, а также любых иных действий с учетом действующего законодательства РФ.

Настоящее согласие действует до момента утраты правовых оснований, после чего персональные данные уничтожаются.

(согласен/не согласен)

_____/_____
(дата) (подпись) (Ф.И.О.)

Мэр города



М.В. Торопкин